

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Студенческого отдела кадров**

№ 01
на 27.08.2020 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МНУ им. К.П. Токтомаматова
С.А. Омурзаков
«27» 08 2020 г.

г. Жалал-Абад

ст	Заголовки дел (томов, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и № статей по перечню ТУД от 31.12.2010 г. № 346	Примечание
1	2	3	4	5
02.04 Студенческий отдел кадров (СОК)				
02.04-01	Приказы, инструкции, регламенты, правила, методические указания и рекомендации МОиН КР, МЗ КР и др., государственных комитетов, административных ведомств, органов местного самоуправления по вопросам работы со студентами. Копии		ст. 10 б – ДМН	
02.04-02	Приказы, указания, распоряжения ректора университета по личному составу студентов; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: а) по основной деятельности; б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках; в) о предоставлении отпусков, назначении дежурных, взысканиях, по командировкам; г) по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ст. 13 а – ДМН; ст. 13 б – 75 л.; ст. 13 в – 3 г.; ст. 13 г – 6 лет	Подлинники в ОУЧР
02.04-03	Миссия, видение и политика вуза		ст. 13а – ДМН	
02.04-04	Положение о студенческом отделе кадров; положения, инструкции о правах и обязанностях начальника, работников СОК университета, квалификационные требования к ним		ст. 23 – ДЗН; ст. 42 - 3 г. ¹ ; ст. 472 - ДЗН	¹ После замены новыми
02.04-06	Проекты положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке		Ст. 24 – 3 г. ¹	¹ После замены новыми
02.04-07	Паспорт кабинета		ст. 558 – ЭПМК ²	² После ликвидации здания, сооружения,

				списания оборудования
02.04-08	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения и др.) о лицензировании деятельности учреждения.		ст. 26 - Пост. ¹	¹ Хранятся в учреждениях. При ликвидации сдаются на госхранение
02.04-09	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации университета		ст. 28 – 10 л.	
02.04-13	Личные дела студентов		ст. 451 г – 75 л. в ЭМПК	
02.04-14	Личные дела отчисленных студентов		ст. 451 г – 75 л. в ЭМПК	Студентов, отчисленных с 1-3 курсы – 15 л. ЭМПК
02.04-15	Списки иностранных студентов		ст. 308 – Пост.	
02.04-16	Книга учета студентов по институтам, факультетам, колледжам		470 а - 75 л.	
02.04-17	Книга учета номеров студенческих билетов, зачетной книжки		470 г - 50 л.	
02.04-18	Книга учета выдачи дубликатов студенческих билетов, зачетной книжки		470 г - 50 л.	
02.04-19	Книга учета выдачи дипломов об окончании университета: - ВПО; - СПО		ст. 474 – 15 л. ЭПМК	
02.04-24	Номенклатуры дел учреждения, СОК. Типовые и примерные номенклатуры дел. Классификаторы дел и документов Копии		ст. 94 а – ДМН; ст. 94 б ¹ – ДЗН; ст. 93 а – 10 л.; ст. 98 б - ДЗН	¹ Не согласованные – до минования надобности
02.04-25	Акты об уничтожении документов		ст. 132 – Пост.	
02.04-26	Описи дел, переданных в архивный отдел университета временного хранения, структурного подразделения		ст. 137 в – 3 г. ¹ ; ст. 137 г - ДМН	¹ После уничтожения дел
02.04-27	Журнал регистрации входящей корреспонденции		ст. 112 – 3 г.	
02.04-2	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		ст. 113 – 3 г.	

Индивидуальная номенклатура дел составлена на основании Положения примерной номенклатуры дел МНУ им. К.Ш. Токтомаматова, одобренной Ученым советом, прот. № ____ от __. __. 202__ г. и утвержденной ректором университета

Начальник студенческого
отдела кадров
МНУ им. К.Ш. Токтомаматова:

Абдалимова Н.Б.